

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi öğrencilerinin ders dışı bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif çalışmalar yapabilmeleri, ilgilenen öğrencilerin Üniversite tarafından sağlanan olanaklardan eşit ve düzenli bir biçimde yararlanabilmeleri amacıyla kuracakları kulüplerin, teşkilatlanma, işleyiş, görev ve sorumlulukları ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönergede sözü edilen hükümler, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinin ön lisans ve lisans öğrencilerinin oluşturacağı tüm kulüpleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46'ncı ve 47'nci maddeleri uyarınca Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının yürüteceği hizmetleri düzenleyen 3 Şubat 1984 tarih ve 18301 sayılı "**Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği**"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen,

a-Üniversite: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,

b-Rektör: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektör ve Rektör Yardımcılarını,

c-SKS: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,

d-Akademik Danışman: Bir öğrenci kulübünün kuruluş ve işleyişinden sorumlu olan Kocaeli Sağlık ve Teknoloji e-Üniversitesinin bir öğretim elemanı,

f-Öğrenci Kulübü: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesine kayıtlı öğrenciler tarafından kurulan öğrenci kulübünü,

g-Genel Kurul: Öğrenci kulübüne kaydını yaptırmış tüm öğrenci üyelerden oluşan Öğrenci Kulübü Genel Kurulunu,

h-Yönetim Kurulu: Öğrenci Kulübü Yönetim Kurulunu,

i-Denetim Kurulu: Öğrenci Kulübü Denetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Öğrenci Kulüplerinin Kuruluş Esasları

Madde 5- (1) Bir öğrenci kulübü kurulması için en az 10 üyesi bulunması gereklidir.

(2) Kulüp kurma başvurusu her yıl Ekim ve şubat aylarında yapılabilir.

(3) Kulüp kurulabilmesi için aşağıda belirtilen kulüp kuruluş belgelerinin SKS'ye iletilmesi gerekmektedir. Kuruluş Talep ve Kurucu Üyelik Bildirim Formu (EK-1)

Kulüp Tüzüğü (EK-2)

Faaliyet Planı Bildirim Formu (EK-3)

Danışman Kabul Formu (EK-4)

(4) Başvurusu alınan kulübün kurulması Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının onayıyla olur.

(5) Öğrenci kulüpleri kuruluş amaçlarına uygun isimler almalı ve aldıkları isme uygun faaliyette bulunmalıdır. İsmi ve /veya amacı aynı olan birden fazla kulüp kurulamaz.

(6) Kuruluş onayını almış olan kulüp onay tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Genel Kurul toplantısını yapmak zorundadır.

Öğrenci Kulüplerinin İşleyiş Esasları

Madde 6- (1) Öğrenci kulüpleri;

a-Tüm etkinliklerinde Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi'nin yönetmelik, yönerge ve kurul kararlarına uymak zorundadırlar.

b-Öğrencilerin ders dışı bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve akademik ve kültürel gelişimlerine katkıyı amaçlar. Kulüpler Üniversitenin akademik ortamına uygun düşmeyecek faaliyetlerde bulunamazlar.

c-Yürüttükleri faaliyetlerde, ilgili öğrencilerin Üniversite tarafından sağlanan imkanlardan eşit ve düzenli bir şekilde yararlanmalarını sağlamak zorundadır. Din, dil, ırk, etnik köken, milliyet, cinsiyet ve benzer nedenlerle ayrımcılık yapamazlar.

d-Kendi faaliyet alanlarının dışına çıkamaz ve diğer kulüplere ait faaliyetlerde bulunamazlar. Kulüpler arası ortak etkinliklerde ve iş birliği alanlarında bir kulüp lehine herhangi bir hiyerarşi yaratamazlar. e-Ticari faaliyette bulunamaz, üyelerine maddi çıkar sağlayamazlar.

f-Üyelerden üyelik aidatı veya başka bir ad altında para alamazlar; ancak kulüp üyeleri kendi rızaları ve kulüp danışmanının onayı ile kulübe maddi ve ayni destekte bulunabilirler.

Öğrenci Kulüplerinin Çalışma Düzeni

Madde 7- (1) Öğrenci kulüpleri etkinliklerinde aşağıdaki hususlara uymakla yükümlüdürler: a-Kulüpler Üniversitede düzenleyecekleri etkinlik için "Öğrenci Kulüpleri Etkinlik Başvuru Formunu (EK-5) doldurarak etkinlik tarihinden 15 gün önce SKS'ye başvuruda bulunurlar. Afiş asma talepleri varsa afiş örneği, katılımcı bilgileri ve açıklamalar forma ekli olarak sunulur.

b-Kulüpler "Etkinlik Sonuç Bildirim Formunu (EK-6) doldurarak ekleri ile birlikte etkinlik tarihini takip eden 15 işgünü içerisinde SKS'ye sunarlar.

c-Etkinlik Sonuç Bildirim Formunu zamanında teslim etmeyen kulüplerin sonraki etkinlik başvuruları işleme alınmaz.

d-Üniversite içinde ve dışındaki tüm etkinlikler Rektörlük onayı alındıktan sonra gerçekleştirilir. e-Şehir dışına yapılacak gezilerde geziye katılacak kişiler tarafından Gezi Taahhütnamesi (EK-7) imzalanır. f-Öğrenci kulüpleri kendi adına gelir elde edemez. Ancak kulüp faaliyetleri sırasında gelir oluştuğu takdirde Üniversitenin ilgili hesabına yatırılır. Yatırılırken banka açıklama kısmına öğrenci kulübü adı, etkinlik adı ve etkinlik tarihi yazılacaktır. Bu gelirler, ilgili kulübün gerçekleştirileceği etkinlikleri karşılamak üzere SKS bütçesine ödenek kaydedilir ve mevzuat hükümlerine göre harcanır.

g-Öğrenci kulüpleri, etkinliklerini gerçekleştirmek için Rektörlük izni doğrultusunda sponsorluk desteği alabilir. h-Alanına dair gerçekleştireceği etkinlik ile üniversiteyi temsil edecek olan kulüplere bütçe imkanları çerçevesinde harcırah verilebilir.

Kulüp Üyeliği

Madde 8- (1) Kulüp üyeliği yalnızca Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi öğrencilerine açıktır.

(2) Üye olabilmek için, öğrencilerin kulüp üyelik formunu doldurması ve kulüp üye defterine kaydolması gerekir.

(3) Öğrencilik sıfatının kaybedilmesi veya üst üste iki genel kurul toplantısına katılmama durumunda kulüp üyeliği kendiliğinden sona erer.

(4) Ayrıca her üye yazılı olarak bildirmek şartı ile kulüp üyeliğinden çıkma hakkına sahiptir.

(5) Yönetim kurulunun teklifi ve genel kurulun üçte iki çoğunluğunca kabul edilmesi durumunda üyelik sona erdirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kurullar

Genel Kurul

Madde 9- (1) Genel kurul kulübe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 10- (1) Genel kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

Yönetim ve denetleme kurullarını, bu kurulların yedek üyelerini ve Kulüp Tüzüğünde öngörülen diğer kurulları her akademik yılın başında o akademik yıl için seçmek.

a-Tüzük kabul ve değişikliklerini, üyelikten çıkarma önerilerini, danışmanlık ve eğitimlik/çalıştırıcılık önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.

b-Yönetim ve denetleme kurulları tarafından sunulan faaliyet ve denetleme raporlarını inceleyerek karara bağlamak.

Toplantı Usulü ve Karar Yeter Sayısı

Madde 11- (1) Genel kurul her yıl Ekim ayı içerisinde olağan olarak toplanır. Olağan genel kurul toplantısı, kulüp başkanı tarafından, toplantı tarihinden 15 gün önce tüm üyelere yazılı olarak bildirilir.

(2) Kulüp, kayıtlı üyelerin üçte birinin yazılı isteği ile olağanüstü de toplanabilir. Toplantı günü, yönetim kurulu tarafından 15 gün içerisinde belirlenerek, toplantı tarihinden bir hafta önce üyelere yazılı olarak bildirilir.

(3) Genel kurulun olağan ve /veya olağanüstü toplanabilmesi için kayıtlı üyelerin salt çoğunluğunun (yarıdan fazla) mevcudiyeti gereklidir.

(4) Karar yeter sayısı, bu yönergede herhangi bir iş için özel bir karar yeter sayısı öngörülmediği takdirde, toplantıya katılanların salt çoğunluğudur.

Yönetim Kurulu

Madde 12- (1) Yönetim Kurulu kulübün yürütme organıdır ve en az beş asıl ve iki yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler arasında genel kurul tarafından seçilecek başkan, başkan yardımcısı, sayman ve yazman bulunur. Yedek üyeler, genel kurul seçimlerinde almış oldukları oy oranına göre boşalan asıl üyelerin yerini doldururlar.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri her akademik yılın başında o akademik yıl için genel kurul tarafından seçilirler ve genel kurul kararı ile görevden alınabilirler.

(3) Bir kurul üyesi başka kulüplerde yönetim kurulu veya denetim kurulu üyesi olarak görev yapamaz.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 13- (1) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a-Kulüp çalışmalarının Kulüpler Yönergesine ve kulüp tüzüğüne uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

b-Alt kurulları denetlemek.

c-Yıllık faaliyet raporu hazırlayarak her akademik yılın sonunda SKS'ye sunmak. d-Yönetim kurulu, kulübün mali gelir ve giderlerinden ve kulübe ait demirbaş eşyaların korunmasından, üyelere ve SKS'ye karşı sorumludur.

e-Kulübün Üniversite içindeki ve dışındaki çalışmalarını Öğrenci Kulüpleri Etkinlik Başvuru Formunu doldurarak SKS'ye bildirmek ve Rektörlüğün onayını almak.

f-SKS'ye akademik yılın başında kulübün bütçe taslağını ve öngörülen çalışma programını, akademik yılın sonunda ise toplantı faaliyet raporu ile mali bilanço sunmak.

g-Yönetim kurulu, danışman ya da çalıştırıcı konumundaki kişileri toplantılarına davet edebilir; ancak bu kişilerin oy hakları yoktur.

Toplantı Usulü ve Karar Yeter Sayısı

Madde 14- (1) Her akademik yarıyılıda en az iki yönetim kurulu toplantısı yapılması zorunludur. Ayrıca ihtiyaç halinde kulüp danışmanının veya kulüp başkanının talebi ile de toplantı yapılabilir.
(2) Karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

Yönetim Kurulu Üyeliğinin Sona Ermesi

Madde 15- (1) Yönetim kurulu üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Yönetim kurulu üyeliği sona eren üye tekrar seçilebilir.
(2) Yönetim kurulu üyeleri görev süreleri dolmadan da genel kurul üyelerinin üçte iki çoğunluğuyla görevden alınabilirler.

Denetleme Kurulu

Madde 16- (1) Denetleme kurulu kulübün iç denetim organıdır. En az iki asıl ve bir yedek üyeden oluşur. Denetleme kurulu üyesi aynı zamanda yönetim kurulunda asıl veya yedek üye olamaz.
(2) Denetleme Kurulu genel kurul tarafından her akademik yılın başında o akademik yıl için görevlendirilir ve genel kurul kararı ile görevden alınabilirler.

Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 17-Denetleme kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a-Kulüp evraklarını, defterlerini ve demirbaş eşyanın durumunu incelemek,
- b-Yönetim kurulu tarafından satın alınan demirbaş eşyanın Üniversite demirbaş kayıtlarına geçirilip geçirilmediğini incelemek,
- c-Kulüp faaliyetlerinin yönerge ve tüzük hükümlerine uygunluğunu ve etkinliğini denetlemek
- d-Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulunu yazılı olarak uyarmak ve genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırmak,
- e-Her akademik yıl sonunda hazırladığı raporları Genel Kurula sunmak ve bilgi vermek. Her akademik yılsonunda yaptığı denetim sonucunda "Öğrenci Kulüpleri İç Denetleme Formunu (EK-8) doldurup SKS Daire Başkanlığına sunmak.

Kulüp Tüzüğü

Madde 18- (1) Kulüp tüzüğü EK 2'de yer alan formatta hazırlanmak zorundadır.

Kulüp Tüzüğünde, kulübün adı, adresi, amacı, faaliyet alanları ve kulüp organları açık bir biçimde belirtilir.

Kulüp Tüzüğü, bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Kulüp Tüzüğünün kabulü ya da değiştirilmesi, SKS tarafından onaylanmış gerekçeli bir teklifin genel kurul üyelerinin üçte biri tarafından ya da yönetim kurulu tarafından getirilmesi ve bu teklifin genel kurulun üçte ikisinin oyuyla kabul edilmesi ile mümkündür.

Kulüp Tüzüğünün bir kopyasının SKS'ye verilmesi zorunludur.

Kulüp Logosu

Madde 19- (1) Kulüpler logolarını kulüp genel kurul kararı ile belirlerler. Belirlenen logonun kullanılabilmesi Rektörlük onayına bağlıdır. Logolar, herhangi bir siyasal veya ideolojik simge ya da ayrımcılık içeren sembol ve ifadeler içeremez.

Defterler ve Belgeler

Madde 20- (1) Aşağıdaki defter ve belgelerin her kulüpte bulundurulması, SKS tarafından istendiğinde ibraz edilmesi zorunludur:

- a-Üye Kayıt Defteri: Üye kayıt defterinde üye öğrencinin adı-soyadı, fakültesi, bölümü, numarası, üyelik tarihi ve imzası yer alacaktır.
- b-Karar Defteri: Genel kurul ve yönetim kurulu toplantılarında alınan kararların bulunduğu defterdir. Toplantılarda alınan kararlar ve tarih kaydedilerek katılan üyelere imzalatılır.
- c-Demirbaş Eşya Defteri: Kulübün demirbaş eşyalarının kaydını içerir. Yeni satın alınan eşyanın; satın alınma tarihinden en geç on beş gün içerisinde gereği için İdari İşler Daire Başkanlığına, bilgi için de SKS'ye sunulup demirbaş eşya numarası alındıktan sonra bu deftere kaydedilmesi zorunludur.
- d-Diğer Belgeler: Kulübün yaptığı bütün giderlere ve elde ettiği gelirlere ait fatura ve imzalı makbuz, sözleşme ve diğer belgelerdir.
- e-Yukarıda belirtilen defter ve belgeler, SKS'nin onayladığı formatta olmalıdır.
- f-Akademik yılsonunda Üye Kayıt Defteri, Karar Defteri, Demirbaş Defteri ve Yıllık Faaliyet Raporu SKS'ye teslim edilmek zorundadır.

Değerlendirme

Madde 21- Öğrenci kulüpleri SKS'de bulunan etkinlik sonuç bildirimleri esas alınarak değerlendirilir. Bu etkinlik sonuç bildirimlerine göre SKS tarafından yapılan inceleme sonucunda aktif olmadıkları belirlenen kulüpler uyarılarak bir yıl süre tanınır. Bu bir yılın sonunda yapılan yeniden değerlendirme sonucu yeterliği sağlayamayan kulüpler Rektörlük kararı ile kapatılır.

Fesih

Madde 22- Her kulüp genel kurul kararı ile feshini isteyebilir. Danışman ve kulüp başkanının imzaladığı fesih yazısı ve ekinde genel kurul kararı örneği ile bildirimde bulunulur. Tüm bildirimler Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer.

Kapatma

Madde 23- Aşağıdaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen kulüpler SKS'nin önerisi üzerine Rektörlük kararı ile kapatılırlar:

a-Bu yönerge kapsamında talep edilen belgelerin zamanında SKS'ye teslim edilmemesi, b-Kulübün bu yönerge hükümlerine aykırı davranış ve faaliyette bulunması, c-Kulübün olağan genel kurulunu toplayamaması, d-Kulübün Üniversite içinde veya dışında izinsiz faaliyette bulunması

Kapatılan veya Fesh olan Kulübün Malvarlığı

Madde 24- Fesih ve kapatma halinde kulübün malvarlığı Rektörlüğe devredilmiş sayılır.

İdari ve Mali Konular

Madde 25- (1) Rektörlük tarafından, öğrenci kulüplerinin harcamaları için Üniversite bütçesinden ödenek sağlanır.

(2) Öğrenci kulüpleri, idari ve mali konularda Üniversitenin usul ve esasları ve düzenlemelerine tabidir.

(3) Kulüpler yönergelerinde belirtilen çalışma alanlarında üyelerine hizmet vermek ve olanak sağlamak üzere giderlerini karşılamak için gelir getirici çalışmalar yapabilirler.

(4) Kulüp yönetim kurulu her akademik yılın başında, yıl içinde öngördüğü çalışmaların nitelik ve dökümünü, bir çalışma programı olarak ve bu programla ilişkili öngörülen gelir ve giderleri bir bütçe taslağı biçiminde SKS'ye teslim eder. Bu program ve bütçe taslağında esas, giderlerin kulüp çalışma alanı ile tutarlılık göstermesi ve gelirlerin ise, öngörülen giderleri karşılamak amacıyla yönelik olmasıdır.

(5) Bütçeden harcama ve satın alma Üniversitenin usul ve esasları ve düzenlemeleri çerçevesinde yapılır. Harcamalar bütçede belirlenen amaçlar için ve bütçe sınırları içinde yapılır.

(6) Kulüplerin, bütün gelir ve giderlerini belgeleyerek, akademik yılsonunda mali bilanço ile birlikte, denetim için SKS'ye teslim etmek zorundadır.

(7) Kulüpler sponsorluk sözleşmelerini önceden SKS'ye onaylatmak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yürürlük

Madde 26- Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu yönerge hükümlerini Rektör ve Rektör Yardımcıları yürütür.

EK.1**KULÜP KURMA TALEBİ VE KURUCU ÜYELİK BİLDİRİM FORMU**

...../...../20...

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na

Bizler, aşağıda akademik birimi, bölümü ve sınıfı yazılı Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi öğrencileri olarak Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi çerçevesinde faaliyette bulunmak üzere "....." adıyla bir öğrenci kulübü kurmak istiyoruz.

Kulüp danışmanlığı görevini öğretim elemanı üstlenmiştir.

Gereğini saygılarımızla arz ederiz

| | AD SOYAD | ÖĞRENCİ NO | FAKÜLTE/BÖLÜM | E-POSTA | İMZA |
|----|------------------|------------|---------------|---------|------|
| 1 | Yönetim kurulu | | | | |
| 2 | y | | | | |
| 3 | y | | | | |
| 4 | y | | | | |
| 5 | y | | | | |
| 6 | Denetleme kurulu | | | | |
| 7 | d | | | | |
| 8 | d | | | | |
| 9 | d | | | | |
| 10 | d | | | | |

Ekler:

- 1) Kulüp Tüzüğü
- 2) Faaliyet Planı Bildirim Formu
- 3) Kulüp Danışman Kabul Formu

EK.2

KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

KULÜBÜ TÜZÜĞÜ

MADDE 1- İSİM, ADRES VE NİTELİK:

- (1)Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinde Kulübü adıyla bir öğrenci kulübü kurulmuştur.
(2) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji ÜniversitesiKulübünün adresi Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinin adresi ile aynı olup, Yeniköy Merkez, Ilıca Cd. No:29, 41275 Başiskele / Kocaeli'dir.

MADDE 2 – AMAÇ :

.....
.....
.....

MADDE 3 – DAYANAK

Bu tüzük Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – FAALİYET ALANLARI (KONULARI) :

- (1).....
(2).....
(3).....
(4).....
(5).....
(6).....
(7).....
(8).....
(9).....
(10).....

MADDE 5 – KULÜP ORGANLARI:

Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kuruludur. “Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi” hükümleri doğrultusunda seçilir ve görev yaparlar.

MADDE 6 – TÜZÜK YÜRÜRLÜK VE DEĞİŞİKLİĞİ:

Bu Tüzük Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Tüzük değişikliği Genel Kurul kararı ile yapılır ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.

İMZALAR

Kurucu Üye

Kurucu Üye

Kurucu Üye

Kurucu Üye

Kurucu Üye

Kurucu Üye

Kurucu Üye

Kurucu Üye

Kurucu Üye

Kurucu Üye

Kulüp Danışmanı

EK.3

2021-2022 Akademik Yılı
.....**Kulübü Faaliyet Bildirim Formu**

| NO | TARİH | FAALİYET TÜRÜ | İÇERİĞİ- KONUSU |
|----|-------|---------------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Kulüp Danışman Onayı

EK 4

Kulüp Danışman Kabul Formu

//_

Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğüne,

Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi bünyesinde kurulmak için başvuran
Kulübü'nün danışmanlığını yapmayı kabul ediyorum.

Unvan, Adı-Soyadı:

Fakülte/Yüksekokul/Bölüm:

İmza:

Öğrenci Kulüpleri Etkinlik Başvuru Formu

| | |
|---|---|
| 1. ETKİNLİKLE İLGİLİ BİLGİLER | |
| Etkinlikten Sorumlu Öğrenci Kulübü: | |
| Kulüp Başkanı Adı Soyadı/İletişim Bilgileri: | |
| Etkinlik Tarihi: | |
| Etkinlik Başlangıç ve Bitiş Saatleri: | |
| Etkinliğin Gerçekleştirileceği Yer/Salon: (Etkinliğin gerçekleştirileceği yerin rezervasyonu SKS tarafından yapılacaktır.) | |
| Etkinliğin Adı: | |
| Etkinliğin Amacı: | |
| Etkinliğin Türü: | <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Kongre <input type="checkbox"/> Sunum <input type="checkbox"/> Gezi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Film Gösterimi <input type="checkbox"/> Toplantı <input type="checkbox"/> Atölye <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Diğer..... |
| Konuşmacı Sayısı: | |
| Beklenen Katılımcı / Dinleyici Sayısı: | |
| Etkinlik Programı & Konuşmacı Bilgileri: | |
| Organizasyonda hediye edilecek malzemeler: | |

| | |
|---|-----------|
| 2. SALON DÜZENİ İLE İLGİLİ TALEPLER | |
| (Masa, Masa Örtüsü, Kuru, Sandalye, Su, Bardak vb. ihtiyaçlara ilişkin talepleri ve âdeti ile birlikte belirtiniz.) | Açıklama: |

| | |
|---------------------------------|---|
| 3. TEKNİK EKİPMAN TALEBİ | adet Yaka Mikrofonu <input type="checkbox"/> ↑..... adet Masa Mikrofonu <input type="checkbox"/> ↑..... adet Telsiz Mikrofon <input type="checkbox"/> ↑ adet Bilgisayar <input type="checkbox"/> Projeksiyon <input type="checkbox"/> Projeksiyon Perdesi <input type="checkbox"/> İnternet Bağlantısı <input type="checkbox"/> Özel ses ve ışıklandırma <input type="checkbox"/> Fotoğraf/Video Hizmeti Diğer..... |
|---------------------------------|---|

| | |
|---------------------------|--|
| 4. STAND TALEPLERİ | Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> |
| Stand Kullanım Amacı | |

| | |
|--|--|
| Stant Sayısı ve Yeri | |
| Açılacak Stant için Gereken Malzeme ve Teknik İhtiyaçlar: | |
| 5. AFIŞ TALEBİ | Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> |
| Afiş Baskı Sayısı | |
| Sosyal Medya / Web Duyurusu | Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> |
| <i>Afiş örneğinin başvuru formuna eklenmesi gerekmektedir.</i> | |
| 6. ULAŞIM İLE İLGİLİ TALEPLER | Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> |
| Tarih: Saat: | Kişi sayısı: Güzergâh: Adet: |
| 7. ONAY | Adı- Soyadı Tarih İmza |
| Kulüp Başkanı | |
| Kulüp Danışmanı | |
| 8. EKLER | |

EK 6**Öğrenci Kulüpleri Etkinlik Sonuç Bildirim Formu**

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Etkinlikten Sorumlu Kulüp: | | |
| Etkinlik Adı / Türü | | |
| Etkinliğin İçeriği | | |
| Konuşmacı, Panelist vb. Katılımcı İsim ve Bilgileri | | |
| İş birliği Yapılan Kurum ve Kuruluşlar | | |
| Etkinlik Başlangıç – Bitiş Tarihleri | | |
| Etkinlik Yeri | | |
| Etkinlik Katılımcı Sayısı: | | |
| Sertifika-Katılım Belgesi Alan Katılımcı Sayısı: | | |
| Etkinlik sonucu elde edilen nakdi gelir var mı? | a) Evet | b) Hayır |
| |TL | |
| Etkinlik sonucu elde edilen aynı gelir var mı? | a) Evet | b) Hayır |
| | Türü ve Sayısı: | |
| Yardım Kermesi; | Toplanan Gelir: |TL |
| | Gelirin Teslim Edildiği Kurum/Kuruluş Yetkilisinin: | Adı Soyadı: |
| | | İmza ve Kurum Kaşesi: |

Formla Birlikte Teslim Edilmesi Gerekenler

1. Etkinliğe ait görsel materyal: Fotoğraflar, CD vb.
2. Etkinlik sonucu oluşan gelir varsa Üniversitenin ilgili hesabına Kulübü kullanımına açıklaması ile yatırıldığına ilişkin dekont
3. Kurum dışı etkinliklerde derece aldı ise ilgili belge örneği
4. Etkinlik basında yer aldı ise ilgili gazete sayfası

Formu doldurarak etkinlik bitiş tarihini izleyen yedi gün içinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim ediniz.

Kulüp Başkanı
Adı Soyadı /İmza

Kulüp Danışmanı
Adı Soyadı /İmza

EK 7**ÖĞRENCİ KULÜPLERİ GEZİ TAAHHÜTNAMESİ**

| Kulüp ismi: | | | Etkinlik Tarihi: | | |
|------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|----------------|-------------|
| Etkinlik Adı: | | | Araç marka /model/plaka: | | |
| Etkinlik Amacı: | | | Şoför adı ve cep no: | | |
| Sıra | Ad Soyad | Öğrenci No | Bölüm | Cep Tel | İmza |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| .. | | | | | |
| .. | | | | | |
| .. | | | | | |
| .. | | | | | |
| .. | | | | | |
| .. | | | | | |
| .. | | | | | |
| .. | | | | | |

Yukarıda adı ve imzası bulunan ben (bilgileri ve imzası bulunanlar) adı geçen geziye kendi isteğimle katıldığımı bildirir, gezi sırasında olabilecek kazalar sonucu tarafıma gelebilecek bedeni ve maddi zararlardan, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi'ni ve ilgili birimlerini sorumlu tutmayacağımı kabul ve taahhüt ederim.

Yukarıda adı ve imzası bulunan ben (bilgileri ve imzası bulunanlar) adı geçen geziye kendi isteğimle katıldığımı bildirir, gezi sırasında olabilecek kazalar sonucu tarafıma gelebilecek bedeni ve maddi zararlardan, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi'ni ve ilgili birimlerini sorumlu tutmayacağımı kabul ve taahhüt ederim.

..... tarihinde/tarihleri arasında gerçekleştirilecek olanGezisine toplam kişi katılacaktır. Yukarıdaki listede adı geçen kişilerin etkinliğe katılması uygundur.

Kulüp Başkanı
Tarih-İmza

Kulüp Danışmanı
Tarih-İmza

EK 8

Öğrenci Kulüpleri İç Denetleme Formu

| | |
|-------------------|-------------------|
| Kulüp Adı : | |
| Denetleme Tarihi: | Denetlenen Dönem: |

Genel Kurul Değerlendirme

| Soru | Evet | Hayır | Açıklama |
|--|------|-------|----------|
| Kulüp olağan Genel Kurul toplantısı yapılmış mı? | | | |
| Olağan Genel Kurul toplantısı Yönetim Kurulu tarafından 15 gün önce üyelere yazılı olarak bildirildi mi? | | | |
| Genel Kurul toplantısında salt çoğunluk sağlandı mı? | | | |
| Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alındı mı? | | | |
| Üyelikten çıkarma işlemi yapıldı ise yönerge şartlarına uyuldu mu? | | | |

Yönetim Kurulu Değerlendirme

| Soru | Evet | Hayır | Açıklama |
|--|------|-------|----------|
| Kurul üyeleri belirlenirken yönerge şartlarına uyuldu mu? | | | |
| Düzenli toplantı yapıldı mı? | | | |
| Faaliyetler sonrası değerlendirme toplantıları yapıldı mı? | | | |

Kulüp Etkinlikleri Değerlendirme

| Soru | Evet | Hayır | Açıklama |
|--|------|-------|----------|
| Tüzükte belirtilen amaç ve faaliyet alanları dışında faaliyette bulunulmuş mu? | | | |
| Gerekli onaylar alınmadan gerçekleştirilen faaliyet var mı? | | | |
| Faaliyet planında yer alan tüm etkinlikler gerçekleştirilmiş mi? | | | |
| Faaliyetlere ilişkin görsel materyal var mı? | | | |
| Etkinlik sonuç Bildirim formları doldurulmuş mu? | | | |

Üyelik süreçleri Değerlendirme

| Soru | Evet | Hayır | Açıklama |
|--|------|-------|----------|
| Üyelik işlemleri Yönergeye uygun yapıldı mı? | | | |
| Üyelik formları güncel mi? | | | |

Defter ve Evraklar Değerlendirme

| Soru | Evet | Hayır | Açıklama |
|---|------|-------|----------|
| Karar defterine Genel Kurul kararları yazılmış mı? | | | |
| Karar defterine Yönetim Kurulu kararları yazılmış mı? | | | |
| Karar defteri imzaları tamamlanmış mı? | | | |
| Demirbaş eşya defteri var mı? | | | |
| Demirbaş eşya defteri kaydı düzenli yapılmış mı? | | | |

Mali Hususlar Değerlendirme

| Soru | Evet | Hayır | Açıklama |
|--|------|-------|----------|
| Sponsorluk desteği alınmış mı? | | | |
| Sponsorluk desteği alınırken yönergeye uyulmuş ve sözleşme yapılmış mı? | | | |
| Üyelerden aynı destek alınmış mı? Kaydı tutulmuş mu? | | | |
| Maddi gelir oluşmuş mu? | | | |
| Oluşan gelir Üniversitenin ilgili hesabına kulüp kullanımı için aktarılmış mı? | | | |

Diğer Hususlar

| Soru | Evet | Hayır | Açıklama |
|------|------|-------|----------|
| | | | |
| | | | |

Denetim Kurulu Üyesi

Denetim Kurulu Üyesi

Denetim Kurulu Başkanı

Kulüp Danışmanı